

大華科技大學社團辦公室使用管理要點

民國 98 年 04 月 06 日本校第 1 次學生事務會議修訂通過

- 一、依據學生社團輔導實施要點第四十條，維護學生社團辦公室整潔；培養學生公德心及合理分配使用社團辦公室，特訂定本規則。
- 二、社團辦公室使用規定
 - (一)各社團辦公室應維持內部環境及共用空間的整齊、清潔、美觀。
 - (二)活動結束後應打掃清潔，整理環境，關閉門窗，熄滅電燈。所有垃圾及廢棄物，均應攜至指定地點扔棄，不得隨意堆放。
 - (三)維護公共安全、衛生及安寧，嚴禁攜帶違禁品，及烹煮食物（瓦斯爐、電磁爐、菸酒、賭博、飼養動物....等）並不得在室內住宿。
 - (四)社團辦公室之門、窗、櫥等各種鑰匙，應由社團負責人保管，不得任意交給他人持有，以維護產物安全。
 - (五)社團辦公室內外不得作任何不法或不正當之集會與活動。
 - (六)社團辦公室之公物傢俱及設備，不得擅自攜出室外以及交換或搬移他處，並應愛惜使用。
 - (七)違反前項規定，視情節輕重檢討議處，並得停止該社團使用辦公室之權利。如有違反校規事宜，以校規處罰之。
- 三、社團辦公室申請及分配
 - (一)申請時間
 - 1.新舊社團一律以成立一學年度為申請要件，未參加社團評鑑或參加評鑑成績未達標準者均不予分配社團辦公室。
 - 2.社團於每學年度社團評鑑結束後，依據社團評鑑成績優先順序提出申請，並於第二學期開學第二週內搬遷完畢。
 - (二)分配原則
 - 1.由課指組統一審查，依據評鑑優先順序審定各社團辦公室，並公告通知各社團。
 - 2.後補社團由課指組統一審查，依據評鑑優先順序及需求遞補之。
- 四、遷入及遷出
 - (一)社團經分配位置後，向課外活動指導組辦理社辦移交手續，未經許可不得任意調換或轉讓。
 - (二)社團負責人(社長)清點分配使用之公物，並簽繳財產卡，爾後若有損壞遺失應依規定賠償。
 - (三)裁併或解散辦公室使用之社團，須於接到通知後二週內遷出，如因特殊原因必須延後者，須報請核准。
 - (四)遷出社團必須整理社辦整潔及繳清所借公物與鑰匙，公物損壞或遺失該社團需負賠償責任。
- 五、管理與考核
 - (一)學生社團辦公室由課指組派員每週檢查，檢查結果列為社團評鑑及辦公室申請、分配之重要依據。
 - (二)社團辦公室開放時間

1.學期中：每日上午 8 時 30 分至下午 8 時止。

2.寒暑假及連續假日：經學務處課指組申請核准方得使用，社團負責人需負管理之責任。

3.若因活動需要，須事先至課指組申請核准後，始能使用。

六、新舊任社團負責人移交時應切實列冊清點財物及辦公室一切設備，經課指組監交後始完成合法手續。

七、學務處課指組於期初及期末，實施社團辦公室普查，瞭解各項設備使用情形，以便適時簽會總務處修繕或補充，保持其良好狀態。

八、本要點經學生事務會議通過，陳請校長核定公布後實施，修正時亦同。